|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»  Педагогический совет  ГБПОУ ХТТ г. Саянска  Протокол № 5  от «15»июня 2017 г. |  | Утверждено приказом директора ГБПОУ ХТТ г. Саянска  № 430-ос от«15»июня 2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

* Федеральнымзаконом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентови зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающихобразовательные программы среднего профессионального образования»,иными нормативными правовыми актами Министерства образования и наукиРоссийской Федерации;
* Уставом Государственного Бюджетного Профессионального образовательного учреждения «Химико-технологический техникум г.Саянска» (далее –техникум).
  1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.
  2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетнаякнижка оформляются в период первойустановочной сессии секретарем учебной части.

При переводе студента из другой образовательной организации иливнутри техникума с одной специальности на другую, с одной формы обученияна другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетнаякнижка.

* 1. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.
  2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам производственной и учебной практик.
  3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки исправления, не заверенные в установленном порядке, определенном данным Положением, в зачетной книжке не допускаются.
  4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, руководитель производственной, учебной практики.

1. **Инструкция по заполнению зачетной книжки**(*Смотреть Приложение №1)*
   1. Разворот зачетной книжки:
   2. Фотография и подпись студента на оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки заверяются печатью техникума.
   3. Левая сторона разворота зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета. Заполняются поля:

«*учредитель*» (полное наименование учредителя);

«*наименование образовательного учреждения*» (наименование техникума в соответствии с уставными документами);

*«№ зачетной книжки*», (номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета);

«*Фамилия, имя, отчество*» (полностью в соответствии с паспортными данными); «*Специальность*» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией);

«*Форма обучения*» – в соответствии с приказом о зачислении (очная,очно-заочная, заочная);

«*Зачислен приказом*» (указываются реквизиты приказа о зачислении в формате«*число, месяц (прописью), год*» (например, 25 августа 2013);

«*Дата выдачи зачетной книжки*» (проставляется дата выдачи– в формате «число, месяц(прописью), год » (например, 02 сентября 2013)).

Данная страница зачетной книжки подписывается руководителем техникума.

* + 1. Исправления на развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «*исправлено на основании приказа*» (проставляются реквизиты приказа) и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

Зачетные книжки, заполненные с ошибками,считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные зачетные книжки составляется акт обуничтожении.

Для уничтожения испорченных документов создается комиссия,состав которой утверждается приказом директора техникума. Заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работесоставляет акт, содержащий сведения о составе комиссии идокументах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основанииинформации, содержащейся в представлениях соответствующих групп, подготовленных заведующими отделений (или старшим мастером) и фиксирующихвид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащегоуничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии)студента, регистрационного номера.

* 1. **Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям** отражается на соответствующих страницах зачетной книжки (стр. 4-31)
     1. На каждой странице (развороте зачетной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации, студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).
     2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины (курсы, модули ) вариативной части, а также результат(ы) государственной итоговойаттестации за подписью лиц, производящих испытания.
     3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: **«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».В зачетную книжку заносятся положительные оценки**. **Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не вносится.**

В случае недостатка места для полного написания возможны**сокращения:**

**5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.»**

* + 1. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса, модуля (или их раздела).

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)

* + 1. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

**Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала учета обучения.**

* + 1. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

* + 1. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.
    2. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.
    3. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: **«исправленному верить»** и ставит свою подпись с расшифровкой.
    4. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент (**Иванов И.И.** переведен на 3 (третий) курс.)
    5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе.
    6. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.
    7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.
    8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заведующим отделением (мастером, куратором группы) делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.
  1. **Сведения о прохождении практики**
     1. В зачетную книжку на специально отведенных страницах (стр. 34-35) преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной или учебной практик: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
     2. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.
  2. **Заполнение разделов государственной итоговой аттестации**
     1. Исходя из вида государственной итоговойаттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (стр. 36-39) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указываются результаты представления выпускной квалификационной работы. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
     2. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись (стр. 40) с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

1. **Порядок хранения зачетной книжки**
   1. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи дисциплин в другом образовательном учреждении.
   2. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, храниться в архиве техникума в личном деле студента
2. **Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**
   1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума либозаместителя директора по учебной работе, учебно-производственной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе.

* 1. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
  2. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжка заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

*Приложение №1*

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование учебных*  *предметов, курсов, дисциплин*  *(модулей)* | * Для учебных дисциплин:   на одной или двух строках записываетсянаименование учебной **дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.**   * Для междисциплинарных курсов /   профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).   * В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К) |
| *Общее количество часов* | * По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом * По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:   в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;  в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).   * По профессиональному модулюобщее количество часов не указывается |
| *Оценка* | Результаты промежуточной аттестациистудента отмечаются следующимиоценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно), «зачтено».  В случае недостатка места дляполного написания возможны сокращения: *5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».*  Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено»в зачетную книжку студента не заносятся.  Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.  Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА» |
| *Дата сдачи экзамена*  *Дата сдачи зачета* | Проставляется фактическая дата сдачиэкзамена или зачета в формате: число,месяц, год (например, 02.03.2013). |
| *Подпись преподавателя* | Ставится подпись преподавателя,фактически проводившего зачет илиэкзамен. |
| *Фамилия преподавателя* | Указываются фамилия и инициалыпреподавателя, фактическипроводившего зачет или экзамен. |

Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «**КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».**

Страницы по графам заполняются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование учебныхпредметов, курсов, дисциплин*  *(модулей)* | Для учебных дисциплин:на одной или двух строкахзаписывается наименование учебнойдисциплины в соответствии с рабочимучебным планом.  Для междисциплинарных курсов /профессиональных модулей:  Записывается индексмеждисциплинарного курса /  профессионального модуля всоответствии с рабочим учебнымпланом (например, МДК 01.01, ПМ.01).  В случае комплексного курсовогопроекта (работы) рядом снаименованием учебной дисциплиныили индексом междисциплинарного курса /профессионального модуляпрописывается (К) |
| *Тема курсового проекта (работы)* | Наименование темы в соответствии сприказом о закреплении тем курсовыхпроектов (работ) |
| *Оценка* | Результаты защиты курсового проекта(работы) отмечаются следующимиоценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно). В случаенедостатка места для полногонаписания возможны сокращения: 5(отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2(неудовлетворительно) в зачетнуюкнижку студента не заносится.Оценка, полученная студентом порезультатам защиты комплексногокурсового проекта (работы) ставитсяединая. |
| *Дата сдачи* | Проставляется фактическая датазащиты курсового проекта (работы) вформате: число, месяц, год (например,02.03.2013). |
| *Подпись преподавателя* | Ставится подпись преподавателя,фактически проводившего защиту иприем курсового проекта (работы). |
| *Фамилия преподавателя* | Указываются фамилия и инициалыпреподавателя, фактическипроводившего защиту и приемкурсового проекта (работы). |

Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «**ПРАКТИКА**».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| *Курс* | Указывается курс прохожденияпрактики в соответствии с рабочимучебным планом |
| *Семестр* | В соответствии с рабочим учебнымпланом указывается:  в случае, если практика реализуется водном семестре, – соответствующийсеместр;  в случае, если практика реализуется внескольких семестрах, – семестрыпредшествующие промежуточнойаттестации или семестры за период отпредыдущей промежуточнойаттестации (при ее наличии). |
| *Наименование вида практики* | Указывается конкретный вид практикив соответствии с рабочим учебнымпланом:  при наличии учебной практики врамках профессионального модуляделается запись ее индекса, напримерУП.01;  при наличии практики по профилюспециальности в рамкахпрофессионального модуля делаетсязапись ее индекса, например ПП.01;  запись о преддипломной практикеделается сокращенно – ПДП. |
| *Место проведения практики, в*  *качестве кого работал*  *(должность, профессия)* | Указывается фактическое местопрохождения практики, должность илипрофессия.  Места проведения учебной практики:учебные аудитории, лаборатории,полигоны, учебный научно-производственный комплекс,ресурсный центр и другиевспомогательные объекты техникума, атакже специально-оборудованныепомещения организаций на основедоговоров между организацией и  техникумом.  Места проведения производственнойпрактики: организации различных формсобственности, учебный научно-производственный комплекс,ресурсный центр.  Должность (профессия) указываются втом случае, если студент был зачисленна вакантную должность (присоответствии требований программыпрактики и профессиональнойдеятельности по должности(профессии)). |
| *Общее количество часов* | 1) В случае, если практика реализуетсяв одном семестре, указываетсяколичество часов в соответствии срабочим учебным планом  2) В случае, если практика реализуетсяв нескольких семестрах, указываетсяколичество часов за период,предшествующий промежуточнойаттестации или за период отпредыдущей промежуточнойаттестации (при ее наличии). |
| *Оценка* | По окончании практики студенту  выставляется оценка порезультатам дифференцированногозачета.  По преддипломной практикевыставляется оценка. |
| *Дата* | Проставляется фактическая дата сдачидифференцированного зачета вформате: число, месяц, год (например,02.03.2013). |
| *Ф.И.О. руководителя практики*  *от организации* | Указывается фамилия и инициалыруководителя практики от организации(закрепленного приказом организации) |
| *Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации* | Указываются фамилия и инициалыруководителя практики от техникума(закрепленного приказом техникума) |

**Результаты государственной итоговой аттестации** отражаются настраницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом:

страница 28:

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид выпускной квалификационнойработы* | Дипломный проект или дипломнаяработа, письменная экзаменационная работа и выпускная практическая квалификационная работа |
| *Тема* | Записывается в полном соответствии сприказом техникума об утверждении темвыпускных квалификационных работ(ВКР) |
| *Руководитель выпускной*  *квалификационной работы* | Указываются фамилия и инициалыруководителя ВКР в соответствии сприказом техникума о закреплениируководителей ВКР |

страница 29:

|  |  |
| --- | --- |
| *Студент (курсант)* | Фамилия, имя, отчество (при наличии) вименительном падеже в соответствии спаспортными данными |
| *Допущен к защите* | Указывается дата в соответствии сприказом техникума о допуске студентовк защите ВКР в формате: число, месяц(прописью), год (например, 15 мая 2013) |
| *Заместитель руководителя* | Ставится подпись заместителядиректора по учебной работе с расшифровкой |
| *Дата защиты* | Проставляется фактическая дата защитыв формате число, месяц (прописью), год(например, 05 июня 2013) |
| *Оценка* | Результаты государственной итоговойаттестации студента отмечаютсяследующими оценками: 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно).Оценка 2 (неудовлетворительно)оформляется только в протоколезаседания государственныхэкзаменационных комиссий и непроставляется в зачетную книжку. |
| *Председатель государственной*  *экзаменационной комиссии* | Ставится подпись председателягосударственной экзаменационнойкомиссии (в соответствии с приказом) сее расшифровкой |

страница 31:

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение государственной экзаменационной комиссии* | Указывается дата оформления протоколаи его номер |
| *студенту* | Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательномпадеже |
| *присвоена квалификация* | Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образованияУказываются серия и номер всоответствии с бланком диплома,регистрационный номер – в соответствиис книгой регистрации выдачи дипломов |
| *Дата выдачи* | 5. Выдача дубликата и хранение5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки истуденческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки(студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующемуотделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление опризнании выданного ранее документа недействительным вместе сзаголовком газеты и объяснительная записка. |